

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	No. Semakan: 00
	Kod Dokumen: OPR/HEPA/GP001/SPeP	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENYEWAAAN RUMAH PELAJAR DI KOMPLEKS PERUMAHAN UNIVERSITI	Tarikh: 10/10/2019

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bagi tujuan menerangkan proses persediaan penyewaan rumah pelajar di Kompleks Perumahan universiti

2.0 SKOP

Garis panduan ini merangkumi semua proses kelulusan permohonan, semakan, pemantauan, dan penyelenggaraan bagi persediaan penyewaan rumah pelajar di Kompleks Perumahan universiti

3.0 TANGGUNGJAWAB

Ketua Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Ketua Seksyen Pengurusan Perumahan & Penempatan Pelajar dan sesiapa bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan dan dipatuhi.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Borang Penginapan Tinggal Dalam KTP
OPR/KOLEJ/BR01/PEN004	Borang aduan kerosakan penginapan pelajar
OPR/KOLEJ/L01/PEN004	Log Penerimaan Aduan Kerosakan Penginapan Pelajar

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BHEP : Bahagian Hal Ehwal Pelajar
KTP : Kompleks Perumahan universiti
KB BHEP : Ketua, Bahagian Hal Ehwal Pelajar

KS SPeP : Ketua Seksyen Pengurusan Perumahan & Penempatan Pelajar
 PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
 PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab
 PA : Pembantu Awam

6.0 PROSES TERPERINCI

PERINCIAN	Tindakan
6.1 Memaklum kepada pelajar yang ingin memohon penginapan di KTP perlu mengisi log permohonan penginapan di laman sesawang BHEP, poster dan media sosial	PT (P/O)
6.2 Menyemak kekosongan penginapan yang boleh didiami di KTP.	PT (P/O)
6.3 Menghubungi Pelajar sekiranya ada kekosongan.	PT (P/O)
6.4 Meminta pemohon untuk mengisi Borang Penginapan Tinggal Dalam KTP.(Borang seperti dilampiran 1)	PT (P/O)
<p>6.5 Menyemak borang permohonan pelajar yang lengkap dan melampirkan bersama-sama dokumen sokongan yang telah disahkan bagi sewaan penginapan di KTP.</p> <p>6.5.1 Bagi pelajar tempatan, lampiran dokumen yang diperlukan ialah:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Satu keping gambar passport b. Satu salinan surat tawaran pengajian UPM c. Satu salinan kad matrik d. Salinan pengesahan surat nikah <p>6.5.2 Bagi pelajar antarabangsa, lampiran dokumen yang diperlukan ialah:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Satu keping gambar passport b. Satu salinan surat tawaran pengajian UPM c. Satu salinan pengenalan diri passport/visa d. Satu Salinan kad matrik e. Salinan pengesahan surat nikah 	KS / PT (P/O)
6.6 Mengesahkan borang penyewaan.	KS
6.7 Penyerahan kunci kepada pelajar dilaksanakan selepas pemeriksaan bersama dibuat.	PT (P/O)/ PA

<p>6.8 Memaklumkan kepada penyewa, Sekiranya terdapat kerosakan penyewa boleh membuat aduan kerosakan rumah dengan mengisi borang aduan kerosakan penginapan pelajar (OPR/KOLEJ/BR01/PEN004).</p>	<p>PT (P/O)</p>
<p>6.9 Tempoh bagi pelajar menyewa adalah sepanjang tahun pengajian dan memastikan pelajar mematuhi peraturan adalah tertakluk kepada peraturan peraturan yang digariskan oleh KTP.</p>	<p>KS / PT (P/O)</p>
<p>7.0 Membuat pemantauan berkala setiap suku tahunan kerumah yang disewa oleh pelajar.</p>	<p>KS / PT (P/O)</p>